

Osobowe prawo administracyjne

Kod przedmiotu	B5	Nazwa przedmiotu	Osobowe prawo administracyjne	
Kierunek			Administracja - studia drugiego stopnia	
Rodzaj przedmiotu lub modułu			B. Moduł kształcenia podstawowego	
Profil kształcenia (studiów)		praktyczny		
Semestr		1		
Osoba koordynująca przedmiot				
Osoby prowadzące zajęcia				
Język prowadzenia zajęć		Język polski		
Wymiar godzinowy zajęć i pracy studenta				
			Stacjonarne	Niestacjonarne
1. Wykłady (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			15	9
2. Inne formy (wspólny udział nauczycieli akademickich i studentów)			45	27
Razem 1+2			60	36
3. Praktyki (realizowane samodzielnie przez studentów)			—	—
4. Praca własna studenta (w tym prace domowe i projektowe, przygotowanie się do zaliczenia/egzaminu)			15	39
Razem 3+4			15	39
SUMA 1+2+3+4			75	75
Łącznie punktów ECTS wg planu studiów			3	3
Wymagania wstępne i dodatkowe				
Ustrojowe prawo administracyjne.				
Opis efektów uczenia się dla przedmiotu				
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ			SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)

	ma wiedzę – zna i rozumie:	Kod efektu kierunkowego
	w pogłębionym stopniu wybrane procesy, fakty oraz metody i teorie, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z osobowego prawa administracyjnego oraz zastosowania praktyczne tej wiedzy	ADM.II_W01 ADM.II_W02
	główne tendencje rozwojowe osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_W03
	normatywne (prawne, w zakresie osobowego prawa administracyjnego) uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	ADM.II_W07 ADM.II_W08
	ma następujące umiejętności – potrafi, umie:	
	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_U03
	analizować i oceniać, monitorować i przewidywać rozwój sytuacji (trendów) w dziedzinie osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_U05
	wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_U08
	upowszechniać w różnych formach wiedzę zawodową dotyczącą osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_U16
	posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:	
	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w szczególności w odniesieniu do problematyki osobowego prawa administracyjnego	ADM.II_K01
	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji i urzędnika, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	ADM.II_K05
Cele kształcenia		
Omówienie poszczególnych regulacji prawa administracyjnego dotyczących tzw. części osobowej, czyli administracyjno-prawnej regulacji osoby w polskim systemie prawnym.		
Treści kształcenia		
Wykłady: <ul style="list-style-type: none"> – Prawo dotyczące obywatelstwa polskiego – Akta stanu cywilnego – Administracyjnoprawna problematyka imion i nazwisk – Ewidencja ludności – Cudzoziemcy – Zrzeszanie się osób – Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia – Broń, amunicja i materiały wybuchowe w prawie administracyjnym 		

- Rola Policji w zapewnieniu bezpieczeństwa obywatela
- Państwowa Straż Pożarna i ochrona przeciwpożarowa
- Straż Graniczna i Służba Celna
- Ochrona osób i mienia
- Zawody prawnicze i urzędnicze.

Inne formy zajęć:

- Prawo dotyczące obywatelstwa polskiego
- Akta stanu cywilnego
- Administracyjnoprawna problematyka imion i nazwisk
- Ewidencja ludności
- Cudzoziemcy
- Zrzeszanie się osób
- Status bezrobotnego i administracja zatrudnienia
- Broń, amunicja i materiały wybuchowe w prawie administracyjnym
- Rola Policji w zapewnieniu bezpieczeństwa obywatela
- Państwowa Straż Pożarna i ochrona przeciwpożarowa
- Straż Graniczna i Służba Celna
- Ochrona osób i mienia
- Zawody prawnicze
- Zawody urzędnicze.

Zalecana literatura

Podstawowa:

- Maciejko W., Osobowe prawo administracyjne, Warszawa 2008.

Uzupelniająca:

- Materialne prawo administracyjne, (red.) M. Stahl, Warszawa 2016.
- Leoński Z., Materialne prawo administracyjne, Warszawa 2009.

Metody i formy prowadzenia zajęć	Tak (X) / nie
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	X
Wykład informacyjny	X
Dyskusja	X
Praca z tekstem	

Metoda analizy przypadków	X
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	X
Gra dydaktyczna/symulacyjna	X
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda warsztatowa	X
Metoda projektu	X
Prezentacja multimedialna	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	X
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	X
Praca w grupach	X
Praca indywidualna ze studentem (w tym tutoring)	
Hospitacje zajęć realizowanych przez nauczycieli lub innych studentów	
Samodzielne prowadzenie zajęć z dziećmi (uczniami, wychowankami)	
Inne (jakie?) -	
Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się	Tak (X) / nie
Egzamin pisemny	X
Egzamin ustny	
Zaliczenie pisemne na zakończenie zajęć	
Zaliczenie ustne na zakończenie zajęć	X
Kolokwium pisemne śródsemestralne	
Kolokwium ustne śródsemestralne	
Test	X
Esej	X
Raport	X
Prezentacja multimedialna	
Udział w debacie	X
Projekt lub wytworzenie produktu	X
Sprawozdania z zajęć laboratoryjnych	
Inne (jakie?) -	
Uwagi prowadzącego	
Skala ocen i sposób ustalania ocen	

Skala ocen: niedostateczny (2) dostateczny (3) dostateczny plus (3,5) dobry (4) dobry plus (4,5) bardzo dobry (5)	Ocena ustalana jest na podstawie następującej skali: Poniżej 55.00 % - ocena 2 55.00 % i więcej - ocena 3 60.00 % i więcej - ocena 3,5 70.00 % i więcej - ocena 4 80.00 % i więcej - ocena 4,5 90.00 % i więcej - ocena 5
--	--

